



MATKALASKUPROSESSIN SÄHKÖISTÄMINEN TAMPEREEN TYÖVÄEN TEATTERISSA

Sari Savolainen

Opinnäytetyö
Huhtikuu 2013
Liiketalouden koulutusohjelma

TIIVISTELMÄ

Tampereen ammattikorkeakoulu
Liiketalouden koulutusohjelma

SAVOLAINEN SARI

Matkalaskuprosessin sähköistäminen Tampereen Työväen Teatterissa

Opinnäytetyö 39 sivua
Huhtikuu 2013

Tämän opinnäytetyön tavoitteena oli selvittää Tampereen Työväen Teatterin palkkahallinnon mahdollisuuksia siirtyä matkalaskujen manuaalisesta käsittelystä sähköiseen prosessiin joko osittain tai kokonaan. Tarkoituksena oli miettiä valmiin matkalaskusovelluksen tai vaihtoehtoisesti Excelpohjaisen matkalaskun tuomia etuja ja parannuksia prosessiin. Tietoteknistä erityistaitoa vaativat seikat rajattiin työn ulkopuolelle.

Työn teoreettinen viitekehys pohjautui sähköiseen ja digitaaliseen taloushallintoon sekä lainsäädäntöön matkakustannusten määräytymisestä ja maksamisesta verollisena tai verottomana. Teoriaosuudessa selvitettiin palkkaa sekä työ- ja käyttökorvausta käsitteinä ja niiden eroja, samoin erilaisia työntekemisaikkoja ja niiden vaikutusta matkakustannusten korvauksiin. Mukana oli myös pohdintaa erilaisista sähköisistä tunnistautumismenetelmistä, niiden eduista ja haitoista sekä merkityksestä erilaisten verkossa tapahtuvien asiointipalvelujen ja verkkokauppojen käytön kasvaessa.

Tutkimusosiossa käsiteltiin ensin Tampereen Työväen Teatterin nykyistä manuaalista matkalaskuprosessia, sen tavoitetilaa, prosessiin vaikuttavaa henkilöstörakennetta sekä käytettävissä olevia tietokoneita. Halutun tavoitetilan saavuttamiskeinoja, valmista matkalaskusovellusta ja itse laadittua Excelpohjaista matkalaskua, vertailtiin käytettävyyden ja saavutettavien etujen näkökulmasta.

Tässä opinnäytetyössä tutkimusmenetelmänä käytettiin toimintatutkimusta, jonka tavoitteena oli kehittää teatterin nykyistä matkalaskuprosessia. Tutkimuskysymykset nousivat esiin arkipäivän rutiineista ja tiedonkeruu tapahtui osittain lähes huomaamatta työn lomassa. Työn lopputuloksena on esittää Tampereen Työväen Teatterin päättäjille selvitys siitä, miten matkalaskujen sähköistamisprosessissa tulisi edetä.

ABSTRACT

Tampereen ammattikorkeakoulu
Tampere University of Applied Sciences
Degree programme in Business Administration

SAVOLAINEN SARI:

Electronification of the travel expenses claim process in the TTT-Theatre

Bachelor's thesis 39 pages

April 2013

The objective of this thesis was to examine the possibilities for the payroll management of the TTT-Theatre to update their work practices from manually processed travel expenses claims to electronic processing. The purpose was to compare the benefits provided by a commercially available travel claim application program with the benefits of a self-made travel claim in Excel format. Matters demanding specialized computer skills were excluded from the thesis.

The theoretical framework for the thesis was based on electronic and digital financial administration as well as the legislation concerning travel expenses for business travel and disbursements with or without tax. Concepts such as salary, fee for work, and payments for usage rights or services were briefly clarified, together with the differences between the concepts. Different kinds of working places and their influence on allowances were also dealt with in the report. Discussion of the benefits of various electronic identification methods, and their implications in relation to growing web-based services and electronic commerce was also included in the theoretical part of the thesis.

TTT-Theatre's present manual travel expenses claim process, the influence of the personnel structure on the process, and the computers available were presented in the empirical study section. The two alternative ways of achieving the set target: the commercially available travel claim application program and the self-made travel claim in Excel form, were compared with each other and the results were viewed from the angle of usability and attainable benefits.

The need for development of the travel expenses claim process arose from everyday routines. The information was gathered during working days as a natural part of work communication. The end result of the thesis is a report to the executives of the TTT-Theatre on how to proceed with modifying the travel expenses claim process in the near future.

Key words: digital financial administration, electronic identification, travel expenses claim, travel expenses claim application program

SISÄLLYS

| | | |
|-------|--|----|
| 1 | JOHDANTO | 6 |
| 2 | SÄHKÖINEN JA DIGITAALINEN TALOUSHALLINTO | 7 |
| 2.1 | Sähköiset ja digitaaliset taloushallintoratkaisut | 7 |
| 2.2 | Sähköistymisen kehitys | 8 |
| 3 | LAIT JA SÄÄDÖKSET | 9 |
| 3.1 | Palkka | 9 |
| 3.2 | Työ- ja käyttökorvaus..... | 10 |
| 3.3 | Palkan sekä työ- ja käyttökorvauksen vertailua..... | 10 |
| 3.4 | Työmatka..... | 11 |
| 3.5 | Erilaiset työpaikat | 12 |
| 3.5.1 | Varsinainen työpaikka | 12 |
| 3.5.2 | Toissijainen työpaikka | 13 |
| 3.5.3 | Erityinen työntekemisaika..... | 13 |
| 3.6 | Matkakustannusten korvaukset..... | 14 |
| 3.6.1 | Matkustamiskustannukset | 15 |
| 3.6.2 | Päiväraha ja osapäiväraha | 16 |
| 3.6.3 | Ateriakorvaus | 19 |
| 3.6.4 | Majoittumiskorvaukset | 19 |
| 3.7 | Ennakkoperintäasetus ja matkalasku..... | 19 |
| 3.7.1 | Tositteiden liittäminen matkalaskuun | 20 |
| 3.7.2 | Matkalaskun allekirjoittaminen | 20 |
| 4 | MATKALASKUPROSESSIN SÄHKÖISTÄMINEN | 22 |
| 4.1 | Excelpohjainen matkalasku | 22 |
| 4.2 | Matkalaskusovellus | 22 |
| 5 | SÄHKÖINEN TUNNISTAMINEN..... | 24 |
| 5.1 | Käyttäjätunnus ja salasana..... | 24 |
| 5.2 | Käyttäjätunnus ja kertakäyttöiset salasanat | 24 |
| 5.3 | Varmennepohjaiset tunnistusmenetelmät | 25 |
| 5.4 | Mobiilivarmenne..... | 26 |
| 5.5 | Biometriset tunnistusmenetelmät..... | 27 |
| 6 | MATKALASKUPROSESSIN SÄHKÖISTÄMINEN TAMPEREEN TYÖVÄEN TEATTERISSA..... | 29 |
| 6.1 | Matkalaskujen nykytilanne TTT:ssä | 29 |
| 6.2 | Tavoitetila TTT:ssä | 30 |
| 6.3 | Toimintaympäristö TTT:ssä | 31 |
| 6.4 | Laitteistot TTT:ssä | 32 |

| | | |
|-------|---|----|
| 6.5 | Keinot tavoitetilan saavuttamiseksi | 32 |
| 6.5.1 | Sonet-matkalaskut..... | 33 |
| 6.5.2 | Excelpohjainen matkalasku ja tiedostosiirto | 35 |
| 7 | POHDINTA | 36 |
| | LÄHTEET | 38 |

1 JOHDANTO

Tämän opinnäytetyön toimeksiantaja Tampereen Työväen Teatteri, myöhemmin lyhyesti TTT, on perustettu vuonna 1901 ja se on yksi Suomen suurimmista ammattiteattereista ja ainoa ammattimaisesti toimiva työväenteatteri. TTT:ssä on neljä näyttämöä: Suuri näyttämö, Vanha päänäyttämö ja Kellariteatteri sekä ravintolanäyttämö TTT-Klubi. Näyttämöiden ohjelmisto on monipuolista ja korkeatasoista ja se pyrkii vuoropuheluun yleisönsä kanssa. Toiminnan keskiössä onkin elämysten tuottaminen teatterin keinoin.

Työn tavoitteena on selvittää TTT:n palkkahallinnon mahdollisuuksia siirtyä matkalaskujen manuaalisesta käsittelystä sähköiseen prosessiin. Sähköistymisen myötä matkalaskujen laatiminen yksinkertaistuu, sillä se ei ole enää aika- ja paikkasidonnaista ja niiden hyväksymiskierto ja maksatus nopeutuu. Tarkoituksena on vertailla kahta eri tapaa toteuttaa sähköinen matkalaskujen käsittely teatterissa ja käyttää saatuja tuloksia päätöksenteon pohjana uutta käsittelyprosessia suunniteltaessa.

Teoria pohjautuu sähköiseen ja digitaalisen taloushallintoon sekä palkan ja matkakustannusten korvausten verollisuuteen liittyviin kysymyksiin. Raportissa perehdytään sekä ennakkoperintälain että tietoturvan asettamille vaatimuksille erityisesti sähköisen matkalaskun käyttöönotossa ja sähköisen tunnistautumisen problematiikkaan. Tietoteknisiä erityistaitoa vaativat seikat on kuitenkin rajattu työn ulkopuolelle.

Tutkimusmenetelmänä on käytetty toimintatutkimusta, jonka tavoitteena on vaikuttaa yrityksessä käytössä oleviin toimintatapoihin, tässä tapauksessa siis kehittää matkalaskujen käsittelyä manuaalisesta sähköiseen prosessiin, ja jossa tutkija on itse mukana yrityksen jokapäiväisissä toiminnoissa.

Kirjanpitäjänä ja palkanlaskijana osallistun itse aktiivisesti tutkimuksen kaikkiin vaiheisiin ja aineiston ja taustatietojen hankinnassa käytän osallistuvaa havainnointia, käytännön työssä esiin nousseita ajatuksia, palkanlaskijakollegoiden, atk-vastaavan ja työnjoh-toasemassa olevien henkilöiden kanssa käytyjä keskusteluja työpaikalla sekä ohjelma-toimittajan edustajan esittelyä sähköisistä lomakkeista.

2 SÄHKÖINEN JA DIGITAALINEN TALOUSHALLINTO

Taloushallinto koostuu toisiinsa liittyvistä osista, joiden avulla yritys seuraa taloudellisia tapahtumiaan ja raportoi toiminnastaan sidosryhmille. Siihen kuuluvat myynti- ja ostolaskujen, matka- ja kululaskujen, palkanlaskennan, viranomaisilmoitusten, maksuliikenteen ja pääkirjanpidon sekä raportoinnin lisäksi myös laitteistot, ohjelmistot sekä ihmiset ja menettelytavat. (Lahti & Salminen 2008, 15 - 16.)

2.1 Sähköiset ja digitaaliset taloushallintoratkaisut

Sähköinen taloushallinto käyttää hyväkseen tietotekniikkaa ja sovelluksia, Internetiä, integrointia ja erilaisia sähköisiä palveluja. Astetta pidemmälle viety digitaalinen taloushallinto tarkoittaa taloushallinnon kaikkien tietovirtojen ja käsittelyvaiheiden automatisointia ja käsittelyä digitaalisessa muodossa, ilman paperia. Täydellisessä digitaalisuudessa kaikki taloushallinnon tietovirrat pyritään hoitamaan sähköisesti sekä yrityksen sisällä eri sovellusten ja osaprosessien välillä että eri sidostyhmien kanssa. (Lahti & Salminen 2008, 21.)

Sähköisten ja digitaalisten taloushallintoratkaisujen käyttöönoton etuina ja vahvuuksina ovat töiden tehostuminen ja nopeutuminen sekä joustavuuden lisääntyminen esimerkiksi etätyömahdollisuuksien parantumisen myötä. Digitalisoitumisen myötä manuaaliset rutiinitehtävät vähenevät, jolloin aikaa jää asiantuntijatyölle ja taloushallinnon suunnittelulle, samoin toiminnan laatu parantuu ja virheet vähenevät. (Lahti & Salminen 2008, 27.)

Suuryrityksissä ja julkisella sektorilla sähköisen taloushallinnon käyttö on ymmärrettävästi yleistynyt nopeasti johtuen taloushallinnon tapahtumien suurista volyymeista. Kuitenkin myös pienissä ja keskisuurissa yrityksissä sähköinen taloushallinto on tullut yhä yleisemmin kuvaan mukaan, aluksi ainakin osto- ja myyntilaskujen osalta, sillä on huomattu, että verkkolaskuja lähettävä yritys saa osakseen kilpailuetua (Ensiaskleet verkkolaskutukseen 2005, 1). Positiivista kehitystä ovat edesauttaneet muun muassa erityisesti pienille yrityksille tarjotut ilmaiset nettipalvelut verkkolaskujen lähetykseen ja vastaanottoon, esimerkkinä Verkkolaskut.fi- palvelu (Lahti & Salminen 2008, 25).

Kyseisessä palvelussa on mahdollista luoda laskuja, hallinnoida niitä, ylläpitää asiakasrekisteriä ja tuotteita. Myös muutaman erilaisen raportin ja esimerkiksi laskutustilaston tulostaminen palvelusta on mahdollista.

2.2 Sähköistymisen kehitys

Lainsäädännöllisesti Suomi on mahdollistanut sähköisen taloushallinnon ja paperittoman kirjanpidon jo reilut 15 vuotta sitten, Kirjanpitolain 1336/1997 8§:n mukaan ”*Tositteet ja kirjanpitomerkinnät saadaan tehdä koneelliselle tietovälineelle kirjanpitovalvollisen tarvittaessa selväkieliseen kirjalliseen muotoon saatettavalla tavalla.*”

Sähköistymisen kehitys on kuitenkin ollut odotettua hitaampaa ja sen suurimpina esteinä ovat olleet muun muassa laskujen standardoinnin hitaus sekä asenneongelmat (Tilitoimistotyö alkaa vihdoinkin sähköistyä 2007). Vaikka laki on siis antanut mahdollisuuden sähköisten välineiden käyttöön taloushallinnossa, ihmisten epäluottamus sähköisessä muodossa olevaan tietoon on vesittänyt paperittomuuden ja sähköisten toimintatapojen nopean leviämisen (Jaatinen 2009, 126).

Tämän lisäksi vanhojen toimintatapojen muuttuessa nousee usein esiin muutosvastaisuutta, joka voi juontaa juurensa mm. työn menettämisen pelosta ja haluttomuudesta astua oman mukavuusalueen ulkopuolelle. Vanhat käytännöt koetaan tuttuina ja turvalisina ja uusien asioiden opettelu puolestaan työläänä. Kuitenkin uusien toimintatapojen myötä työtehtävät voivat muodostua yllättäen entistä mielenkiintoisemmiksi ja työntekijä löytää itsestään osaamista, josta ei aiemmin ole ollut tietoinen. Epäluulo muutoksia kohtaan voi toisaalta olla myös myönteinen asia, sillä sen kautta voidaan kyseenalaistaa suunnitellut toimintatavat ja hioa niitä entistäkin paremmiksi.

3 LAIT JA SÄÄDÖKSET

Taloushallinnon sähköistymisen myötä kaikki yrityksen prosessit kytkeytyvät yhä tiiviimmin toisiinsa muun muassa yhteisten tietokantojen muodossa. Erityisesti palkkahallinto ja matkalaskujen käsittely liittyvät läheisesti toisiinsa, joten on tärkeää ymmärtää tiettyjä käsitteitä ja niiden eroja sekä laeista ja asetuksista johtuvia määräyksiä verovapaista korvauksista maksettaessa.

3.1 Palkka

Ennakkoperintälain 13 § (1118/1996) mukaan palkalla tarkoitetaan kaikenlaatuista palkkaa, palkkiota, etuutta ja korvausta, joka saadaan työ- tai virkasuhteessa. Palkkaan luetaan mukaan luontaisedut, jotka arvioidaan rahaksi tuloverolain säädösten mukaisesti. Palkaksi katsotaan myös esimerkiksi henkilökohtaisista suorituksista saadut korvaukset, kuten kokouspalkkio, luento- ja esitelmäpalkkio, hallintoelimen jäsenyydestä saatu palkkio sekä luottamustoimesta saatu korvaus, vaikka niitä ei olisikaan saatu työ- tai virkasuhteessa (Ennakkoperintälaki 13.1 §:n 2 kohta).

Työ- tai virkasuhteessa palkansaaja tekee työtä johdon ja valvonnan alaisena eli työnantajalla on oikeus määrätä mitä, missä ja milloin tehdään ja valvoa, että työ tehdään annettujen ohjeiden mukaisesti (Työsopimuslaki 3: 1§, 55/2001). Työ tehdään työnantajan välineillä ja työnantaja kantaa niin sanotun isännänvastuun työntekijän aiheuttaessa työssään laiminlyönnillä tai virheellä vahinkoa ulkopuoliselle (Vahingonkorvauslaki 3:1.1§, 412/1974).

Työsuhteessa työstä maksetaan vastikkeena palkkaa, joka määräytyy työehtosopimusten perusteella, mutta jonka suuruudesta työnantaja ja työntekijä viime kädessä sopivat keskenään. Vastiketta ovat myös työsuhteeseen kuuluvat lakimääräiset korvaukset kuten loma- ja sairausajanpalkka sekä luotois- ja henkilökuntaedut (Työsopimuslaki 2:10-17§, 55/2001). Työsuhteessa työnantaja huolehtii myös työntekijöidensä vakuutusturvasta (Työntekijän eläkelaki 1:1§ 2 mom, 395/2006, Tapaturmavakuutuslaki 8§, 608/1948).

3.2 Työ- ja käyttökorvaus

Työkorvauksena pidetään Ennakkoperintälain 25 § (1118/1996) mukaan työstä, tehtävästä tai palveluksesta muuna kuin palkkana maksettavaa korvausta. Samassa yhteydessä mainitaan myös käyttökorvaus, joka on työkorvauksen luonteinen, tekijänoikeuden käyttämisestä maksettava korvaus.

Työkorvausta maksetaan yleensä itsenäisesti ja riippumattomasti työskentelevälle yrittäjälle, joka vastaa itse työnsä tuloksesta ja voi antaa takuita ja vakuuksia. Yrittäjä laatii laskun tekemästään työstä, jonka toimeksiantaja hyväksyy tai hylkää, jollei tehty työ ole tilauksen mukainen. Tämän lisäksi toimeksiantajalla on oikeus vaatia työsuorituksen korjaamista ilman korvausta. Yrittäjä työskentelee omissa tiloissa omilla koneilla ja laitteilla ja kantaa toiminnastaan taloudellisen riskin. Yrittäjän on muistettava itse huolehtia omista vakuutuksistaan, joista yrittäjäeläkevakuutus on lakisääteinen (Yrittäjän eläkelaki 1:1§ 2 mom, 1272/2006) ja työtapaturmavakuutus vapaaehtoinen.

3.3 Palkan sekä työ- ja käyttökorvauksen vertailua

Palkan ja työkorvauksen välinen rajanveto voi olla vaikeaa, mutta osapuolten välillä tehdyn sopimuksen sisältö on tulkinnan lähtökohtana ja viimekädessä todelliset työskentelyolosuhteet ratkaisevat asian. Eroavaisuuksia toki löytyy palkan tai korvauksen maksuun liittyvissä tilanteissa, kuten ennakonpidätyksen toimittamisen sekä sosiaaliturvamaksujen ja verovapaiden suoritusten maksamisen osalta (taulukko 1).

Palkasta toimitetaan verokortin mukainen ennakonpidätys, joka tilitetään kuukausittain palkanmaksukuukautta seuraavan kuukauden 12. päivään mennessä verottajalle yhdessä sosiaaliturvamaksun kanssa. Vuosi-ilmoituksella ilmoitetaan kalenterivuositteittain palkansaajakohtaisesti maksetut palkat, toimitetut ennakonpidätykset sekä palkansaajalle maksetut verovapaat korvaukset.

Työkorvauksesta ja käyttökorvauksen sitä vastoin toimitetaan ennakonpidätys vain siinä tapauksessa, että saajaa ei ole merkitty ennakkoperintärekisteriin. Sosiaaliturvamaksuja ei makseta koskaan, ei myöskään verovapaita korvauksia. Vuosi-ilmoitus annetaan, mikäli työkorvauksen saaja, luonnollinen henkilö tai yritys, ei kuulu ennakkoperintärekis-

teriin ja korvauksesta on tämän vuoksi toimitettu ennakonpidätys. Käyttökorvausten osalta vastaavasti ilmoitetaan kaikki maksetut korvaukset, joista on toimitettu ennakonpidätys ja tämän lisäksi aina luonnollisille henkilöille maksetut käyttökorvaukset, vaikka saaja olisikin merkitty ennakkoperintärekisteriin, eikä korvauksista ole toimitettu ennakonpidätystä. (Työnantajan tai suorituksen maksajan vuosi-ilmoitus 2013.)

TAULUKKO 1. Palkan sekä työ- ja käyttökorvauksen eroja

| | Palkka | Työkorvaus | Käyttökorvaus |
|------------------------------|---------------|--|--|
| Laki | EPL 13§ | EPL 25.1§ | EPL 25.2§ |
| Ennakonpidätys | Kyllä | Kyllä, jos saaja ei ole merkittynä ennakkoperintärekisteriin | Kyllä, jos saaja ei ole merkittynä ennakkoperintärekisteriin |
| Sosiaaliturvamaksu | Kyllä | Ei | Ei |
| Vuosi-ilmoitus | Kyllä | Kyllä, jos saaja ei ole merkittynä ennakkoperintärekisteriin | Kyllä, jos saaja ei ole merkittynä ennakkoperintärekisteriin ja luonnolliset henkilöt aina |
| Verovapaat korvaukset | Maksetaan | Ei makseta | Ei makseta |

3.4 Työmatka

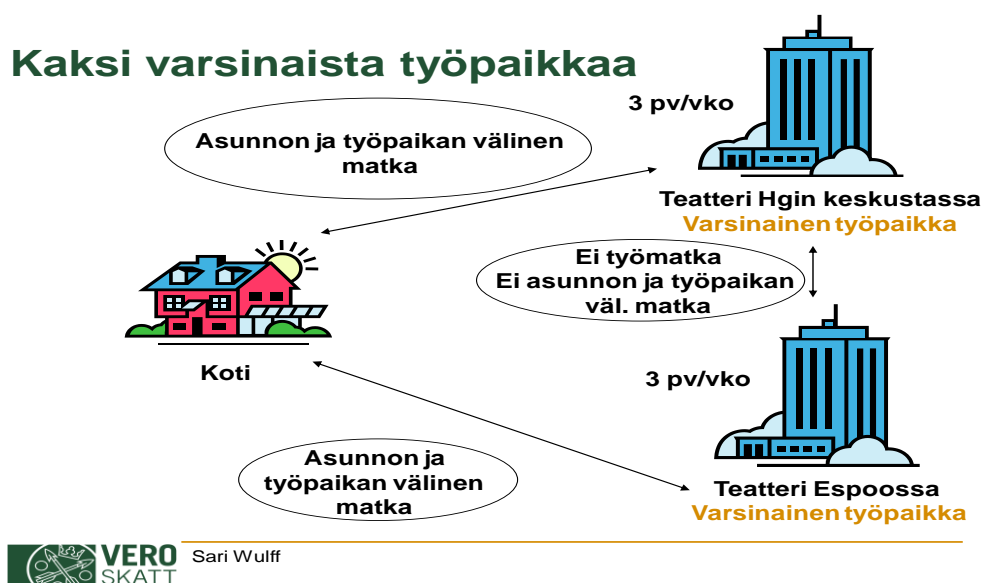
Työmatkaksi katsotaan tilapäinen, erityiselle työpaikalle tehty matka. Lähtöpaikkana voi olla joko varsinainen työpaikka tai asunto. Tilastokeskuksen selvityksen mukaan vuonna 2011 tällaisia työ- ja kokousmatkoja tehtiin Suomessa yhteensä 5,9 miljoonaa, joista yöpymistä vaativia kotimaan matkoja oli 4,36 miljoonaa ja vastaavanlaisia ulkomaanmatkoja 1,24 miljoonaa. Päivämatkoja ulkomaille tehtiin noin 160 000 ja risteilyjä, joissa yöpyminen tapahtui laivalla, oli noin 140 000. (Tilastokeskus 2012.)

3.5 Erilaiset työpaikat

Pääsääntöisesti verovapaita matkakustannusten korvauksia maksetaan tilapäisestä työmatkasta erityiselle työpaikalle varsinaisen työpaikan ulkopuolelle. Varsinaisen, toissijaisen ja erityisen työtekemispaikan käsitteitä käydään seuraavaksi läpi muutaman kuvion avulla ja samalla pohditaan työn keston merkitystä korvausten maksamiseen. Yksityiskohtaisempia selvityksiä esimerkkeineen erilaisten työpaikkojen eroista ja niiden vaikutuksista matkakustannusten korvauksiin löytyy Verohallinnon syventävistä verohjeista. (Työmatkakustannusten korvaukset 2009.)

3.5.1 Varsinainen työpaikka

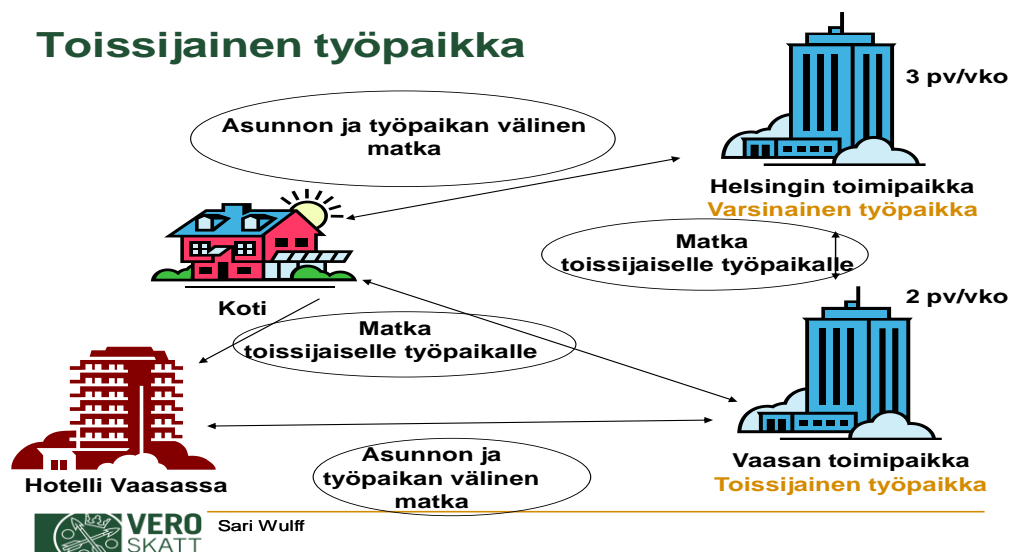
Varsinaisella työpaikalla tarkoitetaan paikkaa, jossa palkansaaja vakituisesti työskentelee (Laki tuloverolain muuttamisesta 946/2008 72b.1 §). Jos kyseessä on liikkuva työ, varsinaisella työpaikalla tarkoitetaan paikkaa, josta työntekijä hakee esimerkiksi työmääräykset tai säilyttää työasusteitaan tai -välineitään. Varsinaisia työpaikkoja voi olla myös useita. Tällainen tilanne syntyy, kun samalla työnantajalla on samalla paikkakunnalla useampia toimipisteitä, joissa työntekijä työskentelee. Samoin työntekijän kahdelle eri työnantajalle tehty tasavertainen osa-aikatyö (kuvio 1) sekä lyhyet työsuhteet ilman muualla olevaa varsinaista työpaikkaa katsotaan työntekijälle varsinaiseksi työpaikaksi. (Työmatkakustannusten korvaukset 2009, kohta 2.1.)



Kuvio 1. Kaksi varsinaista työpaikkaa (Wulff 2011).

3.5.2 Toissijainen työpaikka

Toissijainen työpaikka muodostuu, kun työntekijä työskentelee säännöllisesti useammassa työpaikassa (kuvio 2). Tästä hyvänä esimerkkinä on työnantajan toisella paikkakunnalla sijaitseva vakituinen toimipaikka. Työntekijän matkustamis- ja majoituskustannuksia toissijaiselle työpaikalle voidaan korvata, mutta päivärahoja ei makseta. Mikäli työnantaja ei maksa mitään korvauksia työntekijälle, tällä on oikeus vähentää kustannukset verotuksessaan. (Työmatkakustannusten korvaukset 2009, kohta 2.2.)

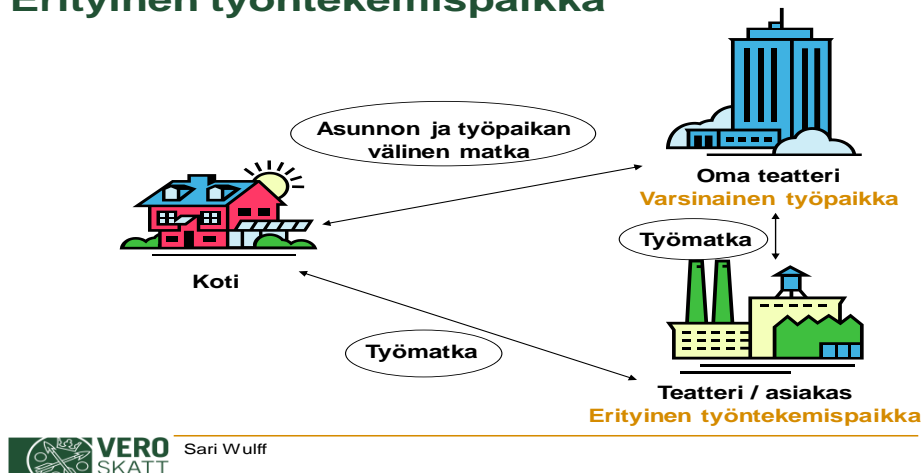


Kuvio 2. Toissijainen työpaikka (Wulff 2011)

3.5.3 Erityinen työntekemisaika

Erityinen työntekemisaika on paikka, jossa työntekijä työskentelee tilapäisesti (kuvio 3). Työskentely on tilapäistä esimerkiksi silloin kun työkohte on lyhytaikainen tai työkohte on pitkäaikainen, mutta palkansaaja suorittaa vain ennalta määrätyn lyhytaikaisen tehtävän. Lisäksi palkansaajalla säilyy varsinainen työpaikka työnantajan muussa toimipaikassa. (Työmatkakustannusten korvaukset 2009, kohta 2.4.)

Erityinen työntekemispaikka



VERO SKATT Sari Wulff

Kuvio 3. Erityinen työntekemispaikka (Wulff 2011)

Tilapäinen työskentely samassa kohteessa voi kestää enintään kaksi tai kolme vuotta (Laki tuloverolain muuttamisesta ja väliaikaisesta muuttamisesta 72a §, 1227/2005). Yleinen aikaraja on kaksi vuotta ja tähän aikaan lasketaan mukaan kaikki kyseisellä työskentelypaikalla tehdyt satunnaiset työpäivät sekä vapaa- ja sairauspäivät. Jos kahden vuoden aikaraja syytä tai toisesta ylittyy, työpaikka on tilapäinen vain kahden vuoden aikarajaan asti ja muuttuu sen jälkeen varsinaiseksi työpaikaksi Tällöin ei siis kahden vuoden jälkeen enää ole mahdollisuutta maksaa verovapaita korvauksia. (Työmatkakustannusten korvaukset 2009, kohta 2.6.2.)

Kolmen vuoden määräaika voidaan käyttää rajatun ajan kestäville työkohteille. Tällöin on kyse tilapäisestä työstä, joka päättyy, kun kohde valmistuu. Lisäedellytyksenä on, että työkohde sijaitsee vähintään sadan kilometrin päässä työntekijän kotoa ja varsinaiselta työpaikalta. Kahtena ensimmäisenä vuotena maksettavat korvaukset ovat verovapaita, mutta kolmantena vuotena vain silloin, kun työntekijä yöpyy tilapäismajoituksessa, esimerkiksi hotellissa tai parakissa. (Työmatkakustannusten korvaukset 2009, kohta 2.6.3.)

3.6 Matkakustannusten korvaukset

Matkakustannusten korvauksia maksettaessa sovelletaan kahta eri säännöstöä. Korvaukset määräytyvät työ- tai virkaehtosopimusten perusteella, mutta työehtosopimusten määräykset eivät kuitenkaan tee korvauksista verovapaita, vaan verotus ratkaistaan tulovero-

lain ja Verohallituksen kustannuspäätöksen perusteella. Laki ei velvoita työnantajia maksamaan matkakustannusten korvauksia, vaikka maksamiskäytäntö onkin yleinen toimintatapa. Kustannuspäätöksessä mainitut summat ovat maksettavien korvausten verottomia enimmäismääriä ja työnantaja voi halutessaan maksaa myös pienempiä korvauksia (Työmatkakustannusten korvaukset 2009, kohta 8.)

3.6.1 Matkustamiskustannukset

Työnantaja maksaa työntekijälle korvauksia matkustamiskustannuksista, joita ovat mm. matkaliput, ajopäiväkirjaan tai muuhun luotettavaan selvitykseen perustuvat kilometrikorvaukset sekä korvaukset työvälineiden ynnä muiden sellaisten kuljetuksesta. Auton käytöstä maksettavaa kilometrikorvaus on samansuuruinen riippumatta vuotuisesta kilometrimäärästä, mutta korvausta voidaan korottaa enimmillään kolmella sentillä, jos työntekijä esimerkiksi kuljettaa autossaan yli 80 kg painavia esineitä (taulukko 2). Painavien esineiden lukumäärällä ei kuitenkaan ole vaikutusta korotuksen määrään. (Verohallinnon päätös verovapaista matkakustannusten korvauksista vuonna 2013, diaarinumero: A144/200/2012 9§.) Sen sijaan jos työntekijä kyyditsee autossaan henkilöitä, näiden lukumäärä vaikuttaa maksettavaan korotukseen, esimerkiksi 2 henkilöä X 3 senttiä/kilometri.

TAULUKKO 2. Kilometrikorvaukset

| Kulkuneuvo | Korvauksen enimmäismäärä |
|------------------------------|--|
| auto | <p>45 senttiä kilometriltä, jota korotetaan</p> <ul style="list-style-type: none"> • 7 senttiä kilometriltä perävaunun kuljettamisesta autoon kiinnitettynä • 11 senttiä kilometriltä silloin, kun työn suorittaminen edellyttää asuntovaunun kuljettamista autoon kiinnitettynä • 21 senttiä kilometriltä silloin, kun työn suorittaminen edellyttää taukotuvan tai vastaavan raskaan kuorman kuljettamista autoon kiinnitettynä • 3 senttiä kilometriltä sellaisista autossa kuljetettavista koneista tai muista esineistä, joiden paino ylittää 80 kiloa tai joiden koko on suuri • 3 senttiä kilometriltä, jos palkansaaja työhönsä kuuluvien tehtävien vuoksi kuljettaa autossa koiraa • 9 senttiä kilometriltä silloin, kun työn suorittaminen edellyttää liikkumista autolla metsäautotiellä tai muulta liikenteeltä suljetulla tienrakennustyömaalla, kyseisten kilometrien osalta |
| moottorivene, enintään 50 hv | 77 senttiä kilometriltä |
| moottorivene, yli 50 hv | 112 senttiä kilometriltä |
| moottorikelkka | 105 senttiä kilometriltä |
| mönkijä | 99 senttiä kilometriltä |
| moottoripyörä | 33 senttiä kilometriltä |
| mopo | 17 senttiä kilometriltä |
| muu kulkuneuvo | 10 senttiä kilometriltä |

3.6.2 Päiväraha ja osapäiväraha

Päivärahoja voidaan maksaa verottomasti Verohallinnon kullekin vuodelle erikseen vahvistaman kustannuspäätöksen mukaisesti. Edellytyksenä on, että erityinen työpaikka on yli 15 kilometrin päässä vakituudesta työpaikasta tai asunnosta ja tämän lisäksi yli viiden kilometrin päässä molemmista. Matkavuorokausi on pituudeltaan 24 tuntia ja kokopäiväraha maksetaan jo työmatkan kestätyä yli kymmenen tuntia. Vastaavasti osapäiväraha maksetaan yli kuuden tunnin mittaisista työmatkoista (taulukko 3). Mikäli

täysi matkavuorokausi ylittyy kuudella tunnilla, työntekijälle maksetaan kokopäiväraha ja vastaavasti kahden tunnin ylityksestä osapäiväraha.

Päivärahan määrä puolitetaan, mikäli työntekijä saa matkansa aikana maksuttoman aterian. Kokopäivärahan puolitus edellyttää kahta ja osapäivärahan yhtä ateriala matkavuorokautta kohti. Hotelliaamiainen ei kuitenkaan vaikuta maksettavan päivärahan määrään. (Verohallinnon päätös verovapaista matkakustannusten korvauksista vuonna 2013, diaarinumero: A144/200/2012 12§.)

TAULUKKO 3. Kotimaan päivärahat

| Työmatkan kesto aika | Päivärahan enimmäismäärä euro |
|---|--|
| yli 6 tuntia (osapäiväraha) | 17 |
| yli 10 tuntia (kokopäiväraha) | 38 |
| kun matkaan käytetty aika ylittää viimeisen täyden matkavuorokauden | |
| - vähintään 2 tunnilla | 17 |
| - yli 6 tunnilla | 38 |

Ulkomailla tehdyissä työmatkoissa työntekijällä on oikeus kyseisen maan vahvistettuun päivärahaan, jos tehty työmatka on kestänyt vähintään 10 tuntia (taulukko 4). Mikäli työmatka kokonaisuudessaan jää alle 10 tunnin, maksetaan hänelle päivärahat kotimaan matkojen säännösten mukaisesti. (Verohallinnon päätös verovapaista matkakustannusten korvauksista vuonna 2013, diaarinumero: A144/200/2012, 13§.)

Ulkomaan päivärahan enimmäismäärä määräytyy sen maan mukaan, missä matkavuorokausi ulkomailla päättyy. Jos matkavuorokausi päättyy laivalla tai lentokoneessa, määräytyy päiväraha viimeisimmän lähtömaan tai Suomesta lähdettäessä ensimmäisen saapumismaan mukaan. (Verohallinnon päätös verovapaista matkakustannusten korvauksista vuonna 2013, diaarinumero: A144/200/2012, 13§.)

Mikäli Suomeen palattaessa työmatka on ylittänyt päättyneen matkavuorokauden yli kahdella tunnilla, työntekijällä on oikeus puoleen viimeksi päättyneeltä matkavuorokaudelta maksetusta ulkomaanpäivärahasta. Jos taas työmatkaan käytetty aika ylittää viimeisen päättyneen täyden matkavuorokauden yli kymmenellä tunnilla, palkansaajalla on oikeus viimeksi päättyneeltä matkavuorokaudelta maksettuun ulkomaanpäivärahaan. Kotimaahan paluun jälkeen alkaneelta matkavuorokaudelta tai sen osalta maksettavan päivärahan enimmäismäärä määräytyy kuitenkin kotimaan päivärahojen säännösten mukaan. (Verohallinnon päätös verovapaista matkakustannusten korvauksista vuonna 2013, diaarinumero: A144/200/2012, 13§.)

Työntekijän saadessa kaksi ilmaista tai matkalipun taikka hotellihuoneen hintaan kuuluvaa ateriaa matkavuorokauden aikana, hänelle maksettava päiväraha puolitetaan. (Verohallinnon päätös verovapaista matkakustannusten korvauksista vuonna 2013, diaarinumero: A144/200/2012, 13§.)

TAULUKKO 4. Ulkomaan päivärahat, muokattu

| Maa tai alue | Päivärahan enimm.määrä eur | Maa tai alue | Päivärahan enimm.määrä eur |
|---------------------|---------------------------------------|---------------------|---------------------------------------|
| | | | |
| Alankomaat | 63 | Monaco | 67 |
| Australia | 68 | Norja | 71 |
| Belgia | 61 | Portugali | 60 |
| Britannia | 69 | Puola | 55 |
| Lontoo ja Edinburgh | 74 | Ranska | 66 |
| Bulgaria | 50 | Ruotsi | 66 |
| Espanja | 62 | Saksa | 61 |
| Färsaaret | 53 | Berliini | 61 |
| Grönlanti | 53 | Sveitsi | 74 |

3.6.3 Ateriakorvaus

Ateriakorvaus voidaan maksaa, mikäli työntekijälle ei makseta päivärahaa eikä hänellä ole mahdollisuutta ruokailuun tavanomaisella ruokailupaikalla. Mikäli työmatka ylittää kymmenen tuntia, työntekijälle voidaan maksaa kaksi ateriakorvausta. Jos työntekijällä on ravintoetunaan lounassetelit, verotonta ateriakorvausta ei voida maksaa, koska tällöin hänen tavanomaisena ruokailupaikkanaan voidaan pitää mitä tahansa ruokailupaikkaa, jossa lounassetelit kelpaavat. Ateriakorvauksen enimmäismäärä vuonna 2013 on 9,50 euroa. (Verohallinnon päätös verovapaista matkakustannusten korvauksista vuonna 2013, diaarinumero: A144/200/2012, 14§.)

3.6.4 Majoittumiskorvaukset

Muita maksettavia korvauksia voivat olla mm. majoittumiskorvaukset, jotka maksetaan tositetta tai muuta luotettavaa selvitystä vastaan (Verohallinnon päätös verovapaista matkakustannusten korvauksista vuonna 2013, Diaarinumero: A144/200/2012, 15§) sekä yömatkaraha, joka voidaan maksaa kun yli neljä tuntia matkasta ajoittuu klo 21 ja 7 välille, työntekijällä ei ole työnantajan järjestämää majoitusta eikä hänelle makseta majoittumiskorvausta. Käytännössä tämä maksetaan työntekijälle, joka majoittuu esimerkiksi sukulaisten luona ja tämän vuoksi korvauksesta voidaankin käyttää puhekielen nimitystä kukkaraha. Veroton yömatkaraha on suuruudeltaan 12 euroa vuonna 2013. (Verohallinnon päätös verovapaista matkakustannusten korvauksista vuonna 2013, diaarinumero: A144/200/2012, 17§.)

3.7 Ennakkoperintäasetus ja matkalasku

Työnantaja voi maksaa palkansaajalle verottomasti eli ennakonpidätystä toimittamatta kotimaassa tai ulkomaille tehdystä työmatkasta aiheutuneita matkakuluja Verohallinnon vuosittain antaman kustannuspäätöksen mukaisesti. Ennakkoperintäasetuksen 3:17§:n (1124/1996) mukaan palkansaajan on esitettävä työnantajalle korvausten maksamista varten matkalasku, josta selviää matkan tarkoitus, kohde, tarvittaessa matkareitti, matkustamistapa, matkan alkamis- ja päättymisajankohdat sekä ulkomaille tehtyjen matkojen osalta tiedot maasta tai alueesta, jossa matkavuorokausi on ulkomaille päättynyt.

Mikäli palkansaaaja on käyttänyt työmatkalla omistamaansa tai hallitsemaansa kulkuneuvoa, hänen tulee merkitä matkalaskulle myös ajetut kilometrit sekä yksikköhinnat.

Jos matkustaja veloittaa matkalaskulla itse maksamiaan kuluja, kuten hotellikuluja tai bussi- ja junalippuja, ostoista saatu arvonlisäveroerittelyn sisältävä kuitti tai muu tosite liitetään matkalaskuun. Pelkästään maksutiedot sisältävä pankkikorttimaksutosite ei ole riittävä selvitys maksetuista kuluista. Joissain tapauksissa matkustajalla ei ole mahdollisuutta saada maksamastaan kulusta tositetta, esimerkiksi matkustettaessa joukkoliikennevälineissä arvokortilla tai mahdollisesti järjestelmä- tai käyttäjävirheiden seurauksena. Tällöin matkalaskulla tulee yleensä antaa asiasta sanallinen selvitys. (Kirjanpitolautakunnan yleisohje kirjanpidon menetelmistä ja aineistoista 1.2.2011.)

3.7.1 Tositteiden liittäminen matkalaskuun

Tosite yhdistetään matkalaskuun esimerkiksi liittämällä ostolasku tai kuitti paperilla olevaan matkalaskuun, lisäämällä digitaalisessa muodossa oleva ostolasku tai kuitti sähköisen matkalaskun liitteeksi tai arkistoimalla toimitetut paperikuitit työntekijä- ja aikajärjestykseen. Vaihtoehtoisesti viimeksi mainittu arkistointi voidaan toteuttaa esimerkiksi siten, että sähköisen matkalaskusovelluksen antama matkanumero merkitään liitteet sisältävään kuoreen ja nämä kuoret arkistoidaan numerojärjestyksessä. Matkanumeron perusteella sovelluksesta voidaan hakea kyseinen matkalasku tarkasteltavaksi.

3.7.2 Matkalaskun allekirjoittaminen

Ennakkoperintäasetuksen 3.luvun 17§:ssä (1124/1996) ei ole mitään mainintaa matkalaskun allekirjoittamisesta. Tällä perusteella voisi ajatella, että paperisen matkalaskun lisäksi myös esimerkiksi sähköpostilla laadittu ja palkanlaskentaan lähetetty matkalasku olisi kelvollinen. Toisaalta, verohallinnon työmatkakustannusten korvauksiin liittyvissä syventävissä vero-ohjeissa on maininta siitä, että tapauksissa, joissa matkustajalla ei ole liittää matkalaskuun tositetta maksamistaan kuluista, esimerkiksi pysäköintikuluista, hän perinteisellä tai sähköisellä allekirjoituksellaan vakuuttaa matkalaskun kustannusten määrän olevan oikea. Tästä voisi ilmeisesti tehdä sen johtopäätöksen, että matkalasku on allekirjoitettu, kun se on laadittu erityistä henkilökohtaista kirjautumista edellyttävää

järjestelmää käyttäen. Vastaavasti henkilökohtaisesta sähköpostiosoitteesta lähetetty matkalasku lienee riittävä, varsinkin jos tositteiden puutteesta johtuvaa kustannusten määrän oikeellisuusvakuutusta ei tarvita.

4 MATKALASKUPROSESSIN SÄHKÖISTÄMINEN

Matkalaskuprosessi aiheutuu, kun yrityksen työntekijä matkustaa ja hänelle maksetaan matkakulukorvauksia, kuten päivärahoja ja kilometrikorvauksia sekä majoituskuluja, matkalippuja ja pysäköintikuluja. Mikään laki ei velvoita työnantajaa maksamaan matkakulukorvauksia, mutta lähes kaikissa yrityksissä korvauksia kuitenkin maksetaan. Matkalaskuprosessi on monivaiheinen ja hankala ja sitä säätelevät muun muassa tuloverolain ja Verohallinnon kustannuspäätös sekä työ- ja virkaehtosopimukset. Oman lisänsä prosessiin tuovat vielä yrityksen omat maksukäytännöt.

4.1 Excel pohjainen matkalasku

Matkalaskuprosessi on monissa yrityksissä jäänyt vähälle huomiolle ja tämän vuoksi matkalaskun laatimiseen käytetään usein Excel-lomaketta (Lahti & Salminen 2008, 95.) Lomake voi toki sisältää jonkin verran laskentasääntöjä, mutta toisaalta se vaatii muuttuvien tietojen, kuten päivärahojen ja kilometrikorvausten yksikköhintojen ylläpitoa. Matkalaskun laatiminen vie runsaasti aikaa ja se voi helposti sisältää virheitä. Excel-matkalasku todennäköisesti tulostetaan paperille asiataarkastusta ja hyväksymistä varten ja sen palaututtua talousosastolle matkustajan jo kertaalleen tallentamat tiedot syötetään uudelleen palkka- tai maksuliikenneohjelmistoon. Näin menetellen yhden matkalaskun käsittelyminen on vaatinut kaksinkertaisen työn.

4.2 Matkalaskusovellus

Siirryttäessä matkalaskujen sähköiseen käsittelyyn on prosessiin taustalla vaikuttavilla perustiedoilla suuri merkitys sen tehokkuuteen, hallintaan, kontroleihin ja raportointiin. Valmiissa matkalaskusovelluksissa taustatietoina ovat henkilötiedot, kirjanpidon tilit sekä kustannuspaikat ja mahdolliset projektit, matkustussäännöt, kiinteät hinnat ja organisaation hyväksymisoikeudet. Nämä vaikuttavat siihen, että prosessi laskee oikein esimerkiksi päivärahat ja kilometrikorvaukset, ohjaa ne oikeille kulutileille, kustannuspaikoille ja projekteille. Kirjanpidon tilien taustalta löytyvät muun muassa ohjaustiedot arvonnalisäverokäsittelyistä ja henkilörekisteristä nimi- ja pankkiyhteystiedot. Matkalas-

kusovelluksissa asiataarkastajat ja hyväksyjät saavat sähköpostitse tiedon käsittelyä odottavista matkalaskuista, joten viive matkalaskun laatimisen ja maksatuksen välillä voi olla hyvinkin lyhyt. Lisäksi matkalasku on helppo palauttaa laatijalle mahdollista korjaamista tai lisäselvityksiä varten.

5 SÄHKÖINEN TUNNISTAMINEN

Henkilön luotettava, teknisin menetelmin todennettava tunnistaminen edistää erilaisten sähköisiä tunnistusmenetelmiä käyttävien asiointipalveluiden yleistymistä. Tunnistusmenetelmien parantuessa ja kehittyessä tulee samalla kuitenkin huolehtia myös riittävästä yksilönsuojasta eli yksilön henkilökohtaisten tietojen suojasta ja tietojen itsemääräämisoikeudesta. Vahvan tunnistautumisen kautta voidaan sähköisten matkalaskujenkin osalta varmistua siitä, että matkalaskun laatija on se, kuka hän väittää olevansa.

Käytössä olevia tunnistamismenetelmiä ovat käyttäjätunnukseen ja salasanaan perustuva menetelmä, käyttäjätunnukseen ja kertakäyttöisiin salasanoihin perustuva menetelmä sekä varmennepohjaiset että biometriset tunnistusmenetelmät (Liikenne- ja viestintäministeriön julkaisu 44/2003, 9, 11). Uudempana menetelmänä on noussut esiin DNA:n, Elisan ja TeliaSoneran sekä Tietoliikenteen ja tietotekniikan keskusliiton, FiCom ry:n yhteistyönä kehittämä matkapuhelimen sim-korttiin liitettävä sähköisen tunnistautumisen ja allekirjoituksen väline, mobiilivarmenne.

5.1 Käyttäjätunnus ja salasana

Käyttäjätunnukseen ja salasanaan perustuva sähköinen tunnistaminen on yleisesti käytössä erilaisissa sähköisissä palveluissa ja sen käyttäminen on yksinkertaista ja helppoa sekä loppukäyttäjälle että järjestelmän ylläpitäjälle. Tietoturvaa ajatellen menetelmä ei ole kovin hyvä, sillä käyttäjätunnus ja salasana ovat helposti kopioitavissa tai ne voidaan saada selville seuraamalla verkkoliikennettä tai loppukäyttäjien näppäinten painalluksia. Tietoturvan heikkenemistä edesauttavat valitettavasti myös loppukäyttäjät itse kirjoittaessaan käyttäjätunnuksen ja salasanan muistiin myöhempää käyttöä varten. (Liikenne- ja viestintäministeriön julkaisu 44/2003, 26 - 27.)

5.2 Käyttäjätunnus ja kertakäyttöiset salasanat

Kertakäyttöisten tai vaihtuvien salasanojen käyttäminen yhdessä käyttäjätunnuksen kanssa on edellistä menetelmää turvallisempi keino, sillä kukin salasana on voimassa

vain yhden kerran eikä jo käytetyn käyttäjätunnus-salasana-yhdistelmän joutuminen väärin käsiin aiheuta ongelmaa. Tunnistusmenetelmää käytetään yleisesti Suomessa muun muassa verkkopankkipalveluissa. (Liikenne- ja viestintäministeriön julkaisu 44/2003, 28 - 29.) Esimerkiksi Nordean verkkopankkipalveluissa tunnistauminen tapahtuu käyttämällä käyttäjätunnusta ja tunnuslukukorttiin perustuvaa, numerojärjestyksessä käytettävää salasanaa. Maksutapahtumat ja muut toimeksiannot varmennetaan vielä erikseen antamalla jokin verkkopankkipalvelun pyytämistä, toistuvasti käytettävistä ja kirjaimin merkityistä vahvistustunnuksista.

Menetelmän heikkoutena on paperisessa muodossa oleva salasanalista, joka on helposti kopioitavissa. Lisäksi käyttäjän on pidettävä salasanalista ja vahvistustunnukset aina mukanaan, jotta palvelu on tarpeen vaatiessa käytettävissä. (Liikenne- ja viestintäministeriön julkaisu 44/2003, 29.) Tietoturva ajatellen salasanalista ja vahvistustunnukset tulee kuitenkin säilyttää erillään ja käyttäjätunnus on syytä opetella ulkoa.

5.3 Varmennepohjaiset tunnistusmenetelmät

Varmennepohjaiset tunnistusmenetelmät perustuvat julkisen avaimen menetelmään, jossa käyttäjälle muodostetaan kahdesta avaimesta, julkisesta ja yksityisestä, avainpari. Näistä julkinen avain on kaikkien nähtävillä ja yksityinen ainoastaan omistajansa hallussa. Kun julkisella avaimella puretaan onnistuneesti yksityisellä avaimella salattua tietoa, voidaan varmistua siitä, että alkuperäisen tiedon salanneella on ollut hallussaan avainparin yksityinen avain. Tätä menetelmää kutsutaan sähköiseksi allekirjoittamiseksi ja allekirjoituksen tarkistamiseksi. (Liikenne- ja viestintäministeriön julkaisu 44/2003, 30.)

Tietoturvan kannalta ratkaisevaa on yksityisen avaimen säilyminen oikealla omistajalla ja tämän vuoksi onkin kehitetty sirukortteja, joissa avainpari luodaan sirun avulla. Yksityinen avain jää tällöin sirulle turvaan eikä se ole luettavissa tai kopioitavissa, toisin kuin julkinen avain, joka voidaan lukea sirulta. Tunnuslukua käyttämällä sirukortin omistaja voi aktivoida toimenpiteitä, joissa käytetään sirulle tallennettua yksityistä avainta, esimerkkinä tällaisesta sähköinen allekirjoittaminen. Sirukortin käyttö vaatii kuitenkin tietokoneelle lisälaitteena hankittua kortinlukijaa sekä siihen liittyvää ohjelmistoa. (Liikenne- ja viestintäministeriön julkaisu 44/2003, 33.)

5.4 Mobiilivarmenne

Uutena vaihtoehtona on matkapuhelinoperaattoreiden tarjoama mobiilivarmenne, jota koskevien säännösten ja teknisten määräysten noudattamista valvoo Viestintävirasto (Mobiilivarmenne uusi vaihtoehto vahvaan sähköiseen tunnistamiseen 2011). Mobiilivarmenne on henkilöllisyystodistus kännykässä ja uusi tapa todistaa henkilöllisyys erilaisissa verkko- ja puhelinpalveluissa sekä kasvokkain tapahtuvissa palvelutilanteissa. Lisäksi palvelun avulla voi tehdä sähköisen allekirjoituksen. Mobiilivarmenne on kerhallaan voimassa viisi vuotta, jonka jälkeen sen voi uusia.

Palvelun käyttäminen ei aseta erityisvaatimuksia matkapuhelimelle, sillä tunnistautuminen tapahtuu tekstiviestillä. Käyttäjän kännykässä on oltava tuki tekstiviestien lähetykseen ja vastaanottoon ja lisäksi mahdollisuus tallentaa viestikeskuksen numero pysyvästi puhelimen muistiin. Lisäksi liittymään tulee olla kytkettynä lyhytsanoman lähetyks ja vastaanotto. (TeliaSonera.fi. 2013.)

Mobiilivarmenne-palvelun käyttöönottoaminen vaatii rekisteröinnin. Rekisteröinnin aikana asiakas määrittelee tunnusluvut tunnistautumiselle ja allekirjoitukselle. Tunnusluvut ovat 6–8-numeroinen koodi, joita ilman varmennetta ei voi käyttää. Silloin kun käyttäjätunnukseksi on matkapuhelinnumero, käytettävä verkkopalvelu voi tarjota myös mahdollisuutta käyttää häirinnänestokoodia, jolla varmistetaan tapahtuman tietoturvasuus. Häirinnänestokoodin avulla voi varmistua siitä, ettei puhelimeen tule tunnistuspyyntöjä esimerkiksi jonkun vahingossa väärin näppäilemän puhelinnumeron vuoksi. Häirinnänestokoodi on itse valittu salasana, joka syötetään puhelinnumeron lisäksi tunnistuksen yhteydessä. Näin ollen puhelimeen ei voida lähettää tunnistuspyyntöä ilman koodia, eivätkä ulkopuoliset pääse häiritsemään aiheettomilla pyynnöillä. (Elisa.fi. 2013.)

Käytettäessä netissä tunnistautumista edellyttävää palvelua, annetaan tunnistautumisen yhteydessä oma käyttäjätunnus tai matkapuhelinnumero. Palvelusta lähetetään tunnistautumispyyntö suoraan puhelimen näytölle niin sanottuna palveluviestinä, joka ei tallennu puhelimen muistiin tai tekstiviesti-kansioon. Niin lähetettävät kuin vastaanotettavatkin viestit on salattu eikä niissä liiku tunnuslukuja. Tunnistautumispyyntöön vastataan näppäilemällä salainen mobiilivarmenneen tunnusluku. Mikäli tunnusluku syötetään riittävän monta kertaa väärin, mobiilivarmenne lukkiutuu. (Elisa.fi. 2013.) Oikein

syötetyn tunnusluvun jälkeen matkapuhelin lähettää tiedon tunnistamisesta palveluntarjoajan verkkosivuille ja palvelu aukeaa. Asioinnin ollessa käynnissä verkossa, puhelimessa tai kasvokkain, tapahtuu tunnistautuminen tekstiviestiliikenteelle varatussa kanavassa. Koska tunnistaminen ja palvelu tapahtuvat eri kanavissa, paranee tietoturva merkittävästi eikä ulkopuolinen pääse käsiksi palvelun käyttäjän ja palveluntarjoajan väliin asiointiin (Elisa.fi.2013).

Kaikki palveluntarjoajat tekevät sopimuksen operaattorin kanssa ja liittyvät teknisesti varmennusjärjestelmään. Mobiilivarmenteen käyttäjä voi siis luottaa siihen, että asioi oikean toimijan kanssa. Kaikki mobiilivarmenteella tehdyt tapahtumat ovat juridisesti sitovia, minkä vuoksi on tärkeää säilyttää sekä matkapuhelin että tunnusluku huolellisesti. Tunnusluku tulee vaihtaa välittömästi, mikäli syntyy epäily sen joutumisesta ulkopuolisen tietoon. Vastaavasti, jos mobiilivarmenteella varustettu liittymä on joutunut asiattomien käsiin, tulee mobiilivarmenne sulkea soittamalla operaattorin asiakaspalveluun. Myös liittymän sulkeminen estää varmenteen käytön. (Elisa.fi.2013.)

Palveluntarjoajina voivat olla muun muassa pankit, verkkokaupat, verovirasto ja sosiaalivirasto. Mobiilivarmenteen käyttömaksu vaihtelee operaattorista riippuen maksuttomasta 6,9 senttiin per tapahtuma lisättynä yhden euron kiinteällä kuukausimaksulla.

5.5 Biometriset tunnistusmenetelmät

Biometrinen tunnistus tarkoittaa tunnistamista henkilön ainutlaatuisia piirteitä hyväksi käyttäen. Yleisimmin käytettyjä ovat kasvot, ääni, sormenjäljet, silmän iiris, kämmenen muoto ja perinteinen allekirjoitus. Henkilö voidaan tunnistaa lähes varmasti, sillä vain hyvin harvoilla ihmisillä on samanlaiset biometriset tunnisteet (Biometrinen tunnistus, mikä se on? 2010).

Biometrisen tunnistamisen etuja ovat menetelmän käytön helppous ja yksikertaisuus. Tunnisteet ovat aina mukana, eikä tunnistautuminen aina vaadi henkilöltä mitään erityistoimenpiteitä, esimerkkinä kasvo- ja äänitunnistus automatisoitujen kameroiden ja mikrofoniin avulla. Turvallisesti toteutettuna biometristen tunnisteiden käyttö nopeuttaa tunnistamista sekä parantaa tunnistamisen laatua.

Biometrisessä tunnistuksessa on toisaalta paljon ongelmakohtia. Yhtenä näistä on tunnistamismenetelmiin liittyvät todennäköisyydet: millä varmuudella henkilö on se, joka hän väittää olevansa? (Liikenne- ja viestintäministeriön julkaisu 44/2003, 41). Ihmisen biometrisiä piirteitä ei voida muuttaa, mutta niitä voidaan kerätä esimerkiksi työpaikalla tapahtuvaa tunnistusta varten.

Biotunnisteiden päätyminen syystä tai toisesta ulkopuolisten käsiin mahdollistaa niiden väärinkäytön ja tunnistautumisen henkilön itse sitä huomaamatta (Biometrinen tunnistus, mikä se on? 2010). Tämän vuoksi suurta turvallisuutta vaativissa asioissa, esimerkiksi pankkiasioinnissa, biometrisiä tunnistusmenetelmiä tulisi käyttää vain yhdessä perinteisten tunnistamismenetelmien kuten esimerkiksi salasanojen kanssa.

Varkauksien ja erehdyksien estämiseksi henkilöiden biometrisiä tietoja tule käsitellä tai siirtää vain salattuina eikä niitä tule kerätä keskitetysti vain yhteen paikkaan, vaan säilyttää hajautetusti käyttäjien hallitsemalla välineellä, esimerkiksi älykortilla (Liikenne- ja viestintäministeriön julkaisu 80/2005, 38). Henkilötietolaki asettaa omalta osaltaan vaatimuksia biometrisen tiedon keräämiselle, tallentamiselle ja käytölle sekä rekistereiden ylläpitämiselle (Henkilötietolaki 523/1999). Ellei erityislainsäädännöstä muuta johdu, biometrinen tunnistus voidaan ottaa käyttöön vain käyttäjien suostumuksella.

6 MATKALASKUPROSESSIN SÄHKÖISTÄMINEN TAMPEREEN TYÖVÄ- EN TEATTERISSA

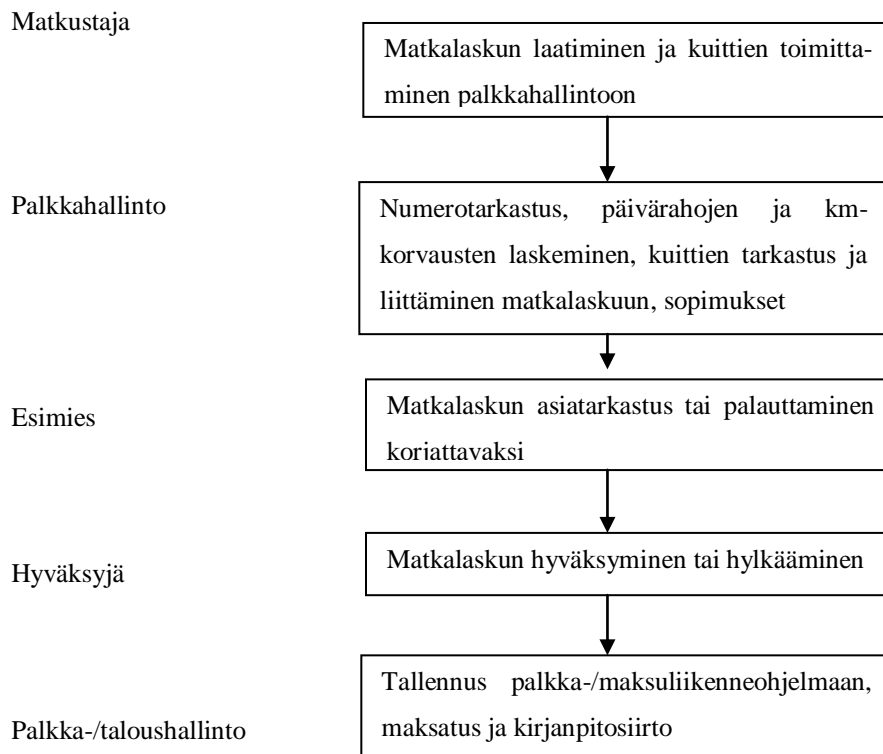
Tampereen Työväen Teatterin neljällä näyttämöllä esitetään näytäntökaudella keskimäärin noin kymmenen omaa ensi-iltaa ja yhteistuotantoa, joiden lisäksi nähdään useita vierailuesityksiä. Suuren näyttämön katsomoon mahtuu reilut 800 henkeä ja vastaavasti pieneen ja tunnelmalliseen Kellariteatteriin 160 katsojaa. Katsojia käy esityksissä kaiken kaikkiaan noin 200 000 vuodessa. Tuotannot toteutetaan 120 vakituisen työntekijän ja lukuisten eri alojen vierailijoiden voimin, joten TTT työllistää vuosittain reilut 300 henkeä.

Matkalaskut maksetaan pääsääntöisesti palkanmaksun yhteydessä, joten niiden vuosittaista lukumäärää on vaikea arvioida. Euromääräisesti matkakustannusten korvauksia maksettiin vuonna 2012 lähes 82 000 euroa, joista verollisten korvausten osuus oli 50 000 euroa ja verottomien 32 000 euroa. Erityisesti vierailijoiden runsas määrä, heistä johtuvat lukuisat matkalaskut ja niihin liittyvät monentyyppiset korvaukset aiheuttavat palkanlaskijoille paljon manuaalista työtä, josta pyritään eroon matkalaskuprosessin sähköistämällä.

6.1 Matkalaskujen nykytilanne TTT:ssä

Matkalaskut käsitellään kaikissa vaiheissa manuaalisesti ja käytännössä tämä tarkoittaa sitä, että palkanlaskijan pöydältä löytyy nippu matkalaskulomakkeita, joihin matkustaja täyttää nimen, henkilötunnuksen, pankkiyhteyden, matkan tarkoituksen ja matkapäivät sekä lähtö- ja saapumisajat. Matkaliput, taksikuitit ynnä muut matkustusdokumentit liitetään matkalaskuun klemmarilla. Tämän jälkeen palkanlaskija laskee matkaan käytyt tunnit, kotimaan- ja/tai ulkomaanpäivärahat, mahdolliset matkaliput ja muut kustannusten korvaukset. Palkanlaskija hakee matkalaskulle asiatarastuksen matkustajan esimieheltä ja hyväksymisen talouspäälliköltä ja syöttää tämän jälkeen matkalaskun summan palkanlaskentaohjelman kautta maksettavaksi. Mikäli matkalasku ei sisällä vuosittain verottajalle ilmoitettavia päivärahajoja tai kilometrikorvauksia, maksu voidaan vaihtoehtoisesti suorittaa myös kassamaksuna pankkiohjelma kautta.

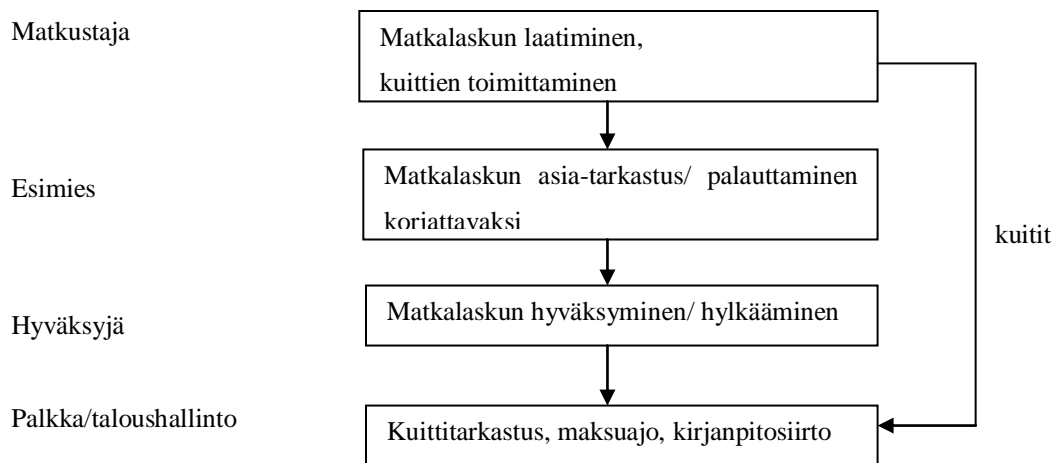
Prosessia hidastaa selvästi matkustajien moninaisuus, jonka vuoksi on tärkeää tapauskohtaisesti selvittää, onko kyseinen henkilö oikeutettu matkakustannusten korvauksiin ja jos on, maksetaanko korvaukset hänelle verottomana vai verollisena. Tähän vaikuttaa muun muassa se, mitä teatterin ja maksunsaajan välisessä sopimuksessa ylipäättään on sovittu matkakulujen korvaamisesta. Kuvio 4 näkyy TTT:n nykyisen, manuaalisen matkalaskuprosessin vaiheet.



Kuvio 4. Nykyinen matkalaskuprosessi TTT:ssä

6.2 Tavoitetila TTT:ssä

Tavoitteena on saada matkalaskujen käsittely alusta loppuun sähköiseen muotoon. Matkalaskun tekijän tulee voida laatia matkalaskunsa missä ja milloin vain ja ohjelman tulee ohjata tekijää laatimaan se oikein. Tavoitteena on saada matkalaskuille myös sähköinen tarkastus- ja hyväksymismenettely, joka nopeuttaa matkalaskujen käsittelyä ja maksatusta. Kuvio 5 havainnollistaa TTT:n matkalaskuprosessin tavoitetilaa.



Kuvio 5. Matkalaskuprosessin tavoitetila TTT:ssä.

6.3 Toimintaympäristö TTT:ssä

Toimintaympäristönä TTT on varsin haasteellinen. Vakituisen henkilökunnan lisäksi matkalaskuja laativat monet tuotantoihin liittyvät vierailijat, ohjaajat, valo- ja äänisuunnittelijat, tanssijat ym. joilla ei luonnollisestikaan ole pääsyä TTT:n tietojärjestelmiin. Nämä vierailijat tarvitsevat jonkinlaisen keinon tunnistautuakseen ja päästäkseen laatimaan matkalaskua. Oleellista tässä tapauksessa lienee se, onko kyseessä nykyisen Sonet-palkanlaskentaohjelmaan integroidun matkalaskusovelluksen vai Excelpohjaisen matkalaskun käyttö.

Tietoturvan lisäksi on tärkeää huolehtia myös riittävästä yksityisyyden suojasta (Liikenne- ja viestintäministeriön julkaisu 44/2003, 9). Tällä hetkellä yleisin käytössä oleva tunnistamismenetelmä on käyttäjätunnuksen ja salasanan yhdistelmä, joka on kuitenkin tietoturvan kannalta puutteellinen. Huomattavasti parempi vaihtoehto olisi käyttäjätunnuksen, salasanan ja kertakäyttöisen salasanan yhdistelmä, jota käytetään usein esimerkiksi verkkopankkipalveluissa. Menetelmän ylläpitoon liittyy kuitenkin kalliita ja monimutkaisia prosesseja, jotka voivat olla esteenä menetelmän käyttöönotolle. (Liikenne- ja viestintäministeriön julkaisu 44/2003, 11.)

6.4 Laitteistot TTT:ssä

Toisena haasteena sähköiselle matkalaskulle ovat henkilöt, joilla ei varsinaisesti ole henkilökohtaista työkonetta käytettävissään. Tähän ryhmään kuuluvat muun muassa näyttelijät sekä lavastamon, puvustamon ja kampaamon työntekijät, joiden pääasiallinen työ on muuta kuin näyttöpäätetyötä. Tämä on ongelma, etenkin kun työntekijöillä ei välttämättä ole kotikoneeltaan pääsyä työpaikan järjestelmiin. Matkalaskujen laatiminen pitäisi tehdä mahdollisimman vaivattomaksi, jotta voidaan edesauttaa matkalaskujen esittämistä hyväksyjälle määrättyssä, kahden kuukauden ajassa matkan päättymisestä (Teatterialan TES 2011 - 2013, 89). Tällä on merkitystä myös yrityksen kustannusten kohdentamisessa kirjanpitoon.

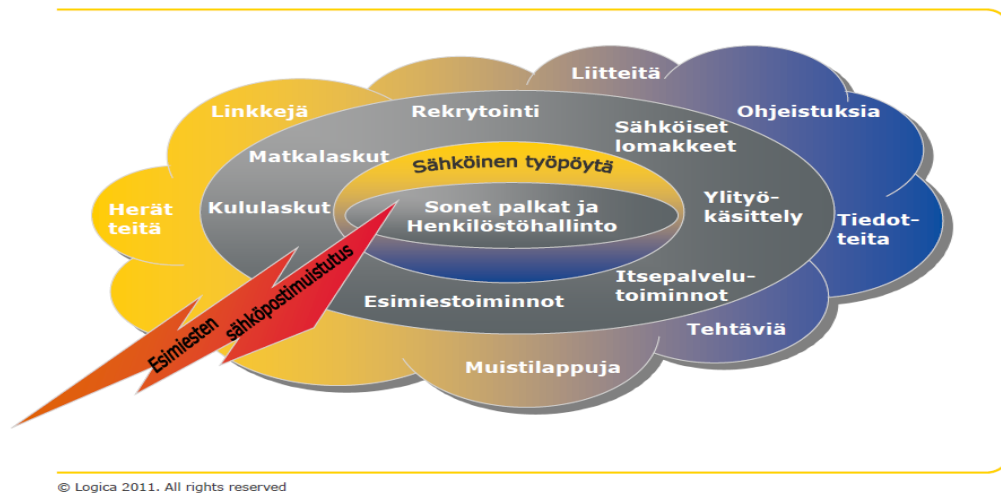
Näyttelijöillä on jo tällä hetkellä yhteiskäytössä yksi tietokone, josta on mahdollista tarkistaa esimerkiksi sähköpostit. Kone on sijoitettu teatterin infopisteeseen, jossa sijaitsevat saapuvan ja lähtevän postin lokerikot sekä yleiskäytössä oleva kopiokone. Infopisteestä myydään tarvittaessa myös teatterilippuja, mikäli varsinainen Lipputoimisto on sillä hetkellä suljettu. Tämän vuoksi infopisteellä liikkuu paljon sekä talon omaa väkeä että ulkopuolisia, joten tietokoneen käytön kannalta paikka on rauhaton.

6.5 Keinot tavoitetilan saavuttamiseksi

Yrityksessä on alustavasti mietitty kahta eri toimintatapaa matkalaskujen sähköistämiseksi. Ensimmäinen vaihtoehto on yrityksessä käytössä olevan Logica Suomi Oy:n Sonet-palkkaohjelman laajentaminen niin sanotulla Sähköisellä työpöydällä, jolloin muun muassa matka- ja kululaskujen käsittely on mahdollista. Sähköinen työpöytä on yhteinen käynnistysalusta Sonetin tarjoamille web-pohjaisille sovelluksille (kuvio 6) ja se voidaan koota sisällöltään yrityksen toiveiden mukaiseksi. Työntekijät voivat käyttää sähköistä työpöytää esimerkiksi omien henkilö- ja työsuhdetietojen sekä poissaolojen ja lomien katseluun, samoin esimiehet alaistensa kyseisten tietojen tarkasteluun.

Sähköisen työpöydän kautta on mahdollisuus käyttää myös Sähköisiä lomakkeita, jotka liittyvät esimerkiksi työsuhteen elinkaareen, palkkionsaajien sopimuksiin tai erilaisiin koulutus- ja kurssitietoihin. (Logica, Kari Jokipii, Sonet Henkilöstöohjaus -diasarja ja esittelytilaisuus 15.12.2011 TTT:ssä). Tämä vaihtoehto on hintava, sillä jo pelkästään

matkalaskujen käsittelyyn liittyvät lisenssit maksavat noin 4 000 euroa ja vuosittaiset ylläpitokustannukset ovat 1 000 euron luokkaa. Lisäkustannuksia tulee sovelluksen asennuksesta, määrittelyistä, käyttöönotosta ja koulutuksesta päivärahoineen ja kilometrikorvauksineen noin 4 000 euroa. Hinnat ovat vuoden 2012 tasoa ja verottomia.



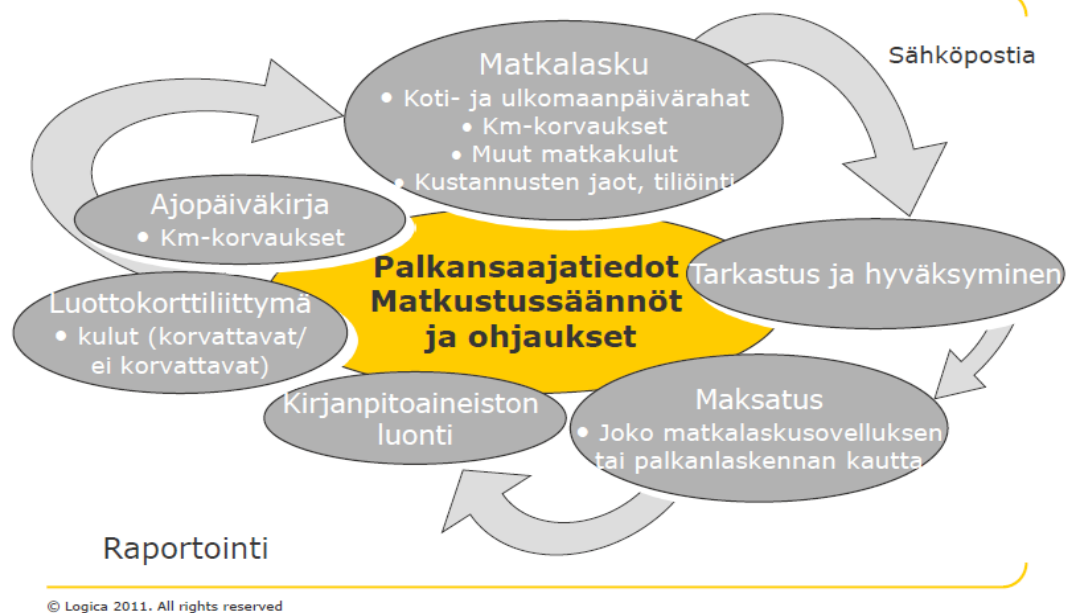
Kuvio 6. Sonetin sähköiset web-palvelut (Logica 2011)

6.5.1 Sonet-matkalaskut

Sonetin palkanlaskentaan on mahdollisuus hankkia selainpohjainen lisäsovellus, Sonet-matkalaskut, jota käytetään sähköisen työpöydän kautta matkalaskujen laadintaan. Sovelluksella pystytään käsittelemään joustavasti matkustukseen liittyvät tiedot, mm. koti- ja ulkomaanpäivärahat, kilometrikorvaukset, majoitus- ynnä muut. matkakulut arvonnäkökäsittelyineen (kuviot 7).

Työntekijät voivat itse tehdä matkalaskunsa ajasta ja paikasta riippumatta, ja sovellukseen liitetyt sähköiset tarkastus- ja hyväksymiskäytännöt nopeuttavat ja helpottavat erityisesti palkanlaskijoiden osalta matkalaskujen käsittelyä ja maksatusta. Sonet-matkalaskut on täysin integroitu Sonet-palkanlaskentaohjelmaan, joten se käyttää esimerkiksi palkanlaskennasta saatavia henkilötietoja ja a-hintoja. Tämä vähentää mahdollisia kirjoitus- ja tallennusvirheitä sekä ylimääräisistä tarkistuksista aiheutuvia viiveitä. Laskentasäännöt ovat yleisen matkustussäännön mukaisia ja niitä voidaan tarpeen mukaan asiakaskohtaisesti muuttaa.

Matka- ja kululaskut



Kuvio 7. Sonetin matka- ja kululaskujen käsittely (Logica 2011).

Matkalaskun laatiminen

Matkalaskun laatijan kirjautuessa sovellukseen matkalasku saa pohjatiedoiksi matkustajan henkilötiedot. Tämän jälkeen matkustaja merkitsee laskulle matkan lähtö- ja paluun ajan, mahdolliset ajokilometrit sekä muut matkaan liittyvät ja maksettaviin korvauksiin vaikuttavat seikat kuten ilmaiset ateriat, kyydissä olleet matkustajat tai mukana kuljetetut suurikokoiset tavarat. Tämän jälkeen ohjelma laskee tietojen perusteella automaattisesti päivärahat ja kilometrikorvaukset oikein. Tiliöinnit voidaan hoitaa joko automaattisesti tai matkustaja voi tehdä tiliöinnin ja kustannuspaikkakohtisuuden laskua tehdessään. Kun matkalasku on valmis tarkistukseen/hyväksyntään tai lasku palautetaan korjattavaksi, lähettää sovellus automaattisesti sähköpostin henkilölle, jota asia koskee. Tällä tavoin matkalaskun kierto nopeutuu huomattavasti.

Liitteet

Matkalaskun laatija voi liittää laskuun esimerkiksi jpg-, doc-, xls-, pdf- ja txt-muotoisia sähköisiä kuitteja, valokuvia, matkakertomuksia yms. Vaihtoehtoisesti liitteet voidaan lähettää kuoressa palkanlaskijalle, joka skannaa ne matkalaskulle.

Tarkastus ja hyväksyntä

Matkalaskulle voidaan antaa tarkastaja ja yksi tai kaksi hyväksyjää, joiden on hyväksyttävä lasku ennen siirtoa jatkokäsittelyyn. Sisään kirjauduttaessa sovellus näyttää tarkastajalle ja hyväksyjälle hänen käsittelyään odottavat tapahtumat. Kun matkalasku on hyväksytty, se voidaan maksaa matkalaskusovelluksen kautta suoraan tai palkanlaskennan kautta.

6.5.2 Excel pohjainen matkalasku ja tiedostosiirto

Toisena vaihtoehtona sähköisille matkalaskuille on laatia itse Excelpohjainen matkalaskulomake, joka tallennetaan txt-muotoon ja siirretään Sonet-palkanlaskentaohjelmaan Tiedostosiirrot-välilehden kautta. Palkkajärjestelmässä valmiina olevat ajantasaiset nimi- ja pankkiyhteystiedot helpottavat maksatusta ja verottajan vaatima vuosi-ilmoitus päivärahoista ja kilometrikorvauksista saadaan kätevästi palkkaohjelman raporttien avulla. (Lahti & Salminen 2008, 101.) Ennen käyttöönottoa Sonetiin tulee kuitenkin ensin määritellä liittymän yleiset ominaisuudet, kuten aineistotunnus, luettavan tiedoston tiedostopolku, tietueen pituus ja tietueessa käytettävä erotinmerkki. Tämän lisäksi perustetaan liittymäkentät, jotka määrittelevät esimerkiksi tiedoston kenttien järjestyksen, kentän alkuposition ja pituuden, päivämäärän esitysmuodon sekä etunollien ja desimaalierottimen käytön. (Sonet- ohje 14.5.2007)

Yksikköhinnat, kuten päivärahat ja kilometrikorvaukset, ovat jo valmiiksi taustatietoina palkanlaskentaohjelmassa, joten ne tulevat euromääräisinä matkalaskulle oikein. Sen sijaan matkalaskun laatija voi päivärahojensa määrää tulkitessaan tehdä virheen, joka siirtyy matkalaskulomakkeelta liittymän kautta aina palkanlaskentaohjelmaan asti. Lahden ja Salmisen (2008, 98) mukaan Excel-matkalaskun huonoina puolina ovatkin juuri virhealttius ja lomakkeen ylläpidon hankaluus.

7 POHDINTA

Tämän opinnäytetyön tavoitteena oli selvittää Tampereen Työväen Teatterin mahdollisuuksia siirtyä matkalaskujen käsittelyssä manuaalisesta sähköiseen prosessiin. Vaihtoehtoina olivat nykyisen palkanlaskentaohjelmatoimittajan tarjoama lisäsovellus, joka mahdollistaisi matka- ja kululaskujen vaivattoman käsittelyn sekä Excelpohjainen matkalasku, joka puolestaan voitaisiin noutaa tiedostona palkanlaskentaohjelmaan käsiteltäväksi.

Haasteelliseksi tilanteen tekee TTT:n nimissä matkustava kirjava joukko; vakituisten henkilökunnan lisäksi matkalaskuja laativat lukuisat vierailijat, toiset palkansaajina, toiset työ- tai käyttökorvauksen saajina. Tapauskohtaisesti on erikseen pohdittava lainpykälien vaikutuksia erilaisiin työpaikkoihin, kustannusten korvauksiin sekä niiden käsittelyyn verollisena tai verottomana.

Suuri merkityksensä on myös matkalaskun laatijoiden tunnistamisella. Tarjolla on useampia eri vaihtoehtoja, joiden avulla vahva sähköinen tunnistamisen voidaan toteuttaa ja vakuuttua siitä, että matkalaskun laatija on se, kuka hän sanoo olevansa ja että hän on oikeutettu maksettaviin korvauksiin. Samalla on kuitenkin muistettava myös yksilön oikeus anonymiteettiin.

Tampereen Työväen Teatterin osalta katson valmiin matkalaskusovelluksen olevan paras vaihtoehto prosessin sähköistämiseen. Tunnistautumisen ongelma voidaan ratkaista antamalla ei-vakituiselle henkilökunnalle tarpeellisen ajan voimassa olevat tunnukset, joita he voivat käyttää sovellukseen kirjautumiseen. Näin mitään erillisiä käyttäjätunnuksia ja kertakäyttöisiä salasanoihin perustuvia, kalliita ja monimutkaisia prosesseja ei tarvita. Itse matkalaskun laatiminen ja sovelluksen integroituminen palkanlaskentaohjelmaan poistavat puolestaan prosessista monenkertaisen tallentamisen ja mahdolliset inhimilliset laskuvirheet. Sähköinen asiatarkastus- ja hyväksymiskierrot nopeuttavat selvästi valmiin matkalaskun maksatusta, mitä hyötyä ei saada Excelpohjaista matkalaskua käyttämällä.

Sonetin Sähköinen työpöytä on hankintana hintava, mutta pitkällä tähtäimellä järkevä ratkaisu. Se on tarvittaessa laajennettavissa käsittämään myös esimerkiksi lyhytaikaisten

ja palkkionsaajien sopimusten käsittelyn, joka on tämän tutkimuksen aikana selvästi noussut esiin tarpeellisena toimintona. Lisäksi henkilökunta pääsee itse tutkimaan esimerkiksi omia lomatietojaan, jolloin näitä asioita koskevat kyselyt eivät turhaan kuormita palkanlaskijoita.

Sähköisestä matkalaskuprosessista saadaan kaikki hyöty irti, kun mahdollistetaan kaikille henkilöstöryhmille esteetön sovelluksen käyttäminen. Henkilökohtaisen työkonene puuttumista voidaan kompensoida sijoittamalla riittävän rauhallisiin tiloihin yleiskäyttöön tietokoneita, joita henkilökunta voi tarvittaessa käyttää. Koneiden tarkasti mietityllä sijoittelulla voidaan vaikuttaa positiivisesti myös tietoturvaan.

Opinnäytetyön aihe nousi esiin alun perin lähinnä työn lomassa käytyjen keskustelujen kautta. Palkanlaskijat kokivat matkalaskujen manuaalisen käsittelyn aikaa vieväksi ja turhauttavaksi, sillä matkalaskut vaativat päivärahaan oikeuttavien matkatuntien ja kilometrikorvausten laskemista, puutteellisten tietojen täydentämistä, lisäselvitysten pyytämistä sekä asiataarkastajan ja hyväksyjän allekirjoitusten hakemista laskulle. Työn edetessä juuri nämä matkan varrella kädyt keskustelut kollegoiden kanssa osoittautuivat arvokkaiksi selventäessäni itselleni esimerkiksi teoriapohjan lainsäädännöllisiä seikkoja ja niiden vaikutusta kustannusten korvauksiin.

Kirjallisen raportin laatiminen tuntui aluksi työläältä, mutta pitkällisen pohdinnan ja kysyttelyn jälkeen tekstiä alkoi pikku hiljaa syntyä. Oikeat asiat olivat raportilla muutamia täydennyksiä lukuun ottamatta, mutta tekstin jäsentely oli aluksi pahasti hukassa. Keskusteltuani asiasta ohjaajan kanssa ja löytäessäni tekstiin oikeat pääotsikot, raportin rakenne kuitenkin alkoi selkiytyä.

Opinnäytetyön tekeminen oli mielenkiintoista ja haastavaa, sillä teoriapohja etenkin lainsäädännön osalta osoittautui varsin laajaksi. Näin laajan raportin tuottaminen oli etukäteen ajatellen suuri kysymysmerkki, sillä en ole vastaavaa kirjallista tuotosta aiemmin tehnyt. Lisäksi olin huolissani lähinnä siitä, löydänpö raportissa esittämiini asioihin riittävästi syvyyttä. Olen lopputulokseen kuitenkin tyytyväinen, sillä tutkimus osoitti selvästi matkalaskuprosessin sähköistämisen tarpeen ja sen tuomat edut Tampereen Työväen Teatterissa.

LÄHTEET

Biometrinen tunnistus, mikä se on? Tietosuojavaltuutetun toimisto. Päivitetty 27.7.2010, Luettu 24.2.2013. http://www.tietosuoja.fi/uploads/xvgogkse_2.pdf

Elisa Oyj. Elisa Mobiilivarmenne- Turvallisesti aina mukana. 2013. Luettu 1.2.2013. <http://www.elisa.fi/varmenne/kayttajille.php>

Ennakkoperintäasetus 20.12.1996/ 1124

Ennakkoperintälaki 20.12.1996/1118

Henkilötietolaki 22.4.1999/533

Jaatinen P. 2009. Sähköistyvän taloushallinnon innovaatioiden kehitys ja niitä koskevat merkitykset ja diskurssit alan ammattilehtikirjoittelussa. Tampere: Tampereen Yliopistopaino Oy- Juvenes Print

Kirjanpitolain 30.12.1997/1336

Kirjanpitolaustakunnan yleisohje kirjanpidon menetelmistä ja aineistoista 1.2.2011. Luettu 14.2.2013. <http://www.edilex.fi/virallistieto/kilaohje/kirjanpito>

Lahti S. & Salminen T. 2008. Kohti digitaalista taloushallintoa- sähköiset talouden prosessit käytännössä. Juva: WS Bookwell Oy

Laki tuloverolain muuttamisesta 29.12.2005/1227

Laki tuloverolain muuttamisesta ja väliaikaisesta muuttamisesta 19.12.2008/946

Liikenne- ja viestintäministeriön julkaisu 44. Sähköisen tunnistamisen menetelmät ja niiden sääntelyn tarve. 2003. Helsinki: Oy Edita Ab

Liikenne- ja viestintäministeriön julkaisu 80. Biometrisen tunnistamisen turvallisuus ja yksityisyyden suoja. 2005. Elektroninen aineisto. Helsinki

Logica, Myyntijohtaja Kari Jokipii, Sonet Henkilöstöohjaus- diasarja ja esittelytilaisuus 15.12.2011 Tampere

Poutanen, P. 2007. Tilitoimistotyö alkaa vihdoinkin sähköistyä. Taloussanomat. Luettu 12.1.2013. <http://www.digitoday.fi/data/2007/08/21/tilitoimistotyö-alkaa-vihdoinkin-sahkoistya/200720135/66>

Savolainen, A. Projektipäällikkö. 2012. Sonet-ohjeita parametroituun liittymään. Sähköposti-viesti.anne.savolainen@logica.com. Tulostettu 27.8.2012

Tapaturmavakuutuslaki 20.8.1948/608

Teatterialan TES 2011- 2013. Voimaantulopäivä 18.3.2011. Luettu 15.1.2013.
<http://www.finlex.fi/fi/viranomaiset/tyoehto/tyoehto>

TeliaSonera Finland Oyj. Sonera ID- mobiilivarmenne. 2013. Luettu 1.2.2013.
<http://www.sonera.fi/puhelin+ja+liittyma/palvelut/huvi+ja+hyoty/sonera+id>

Tilastokeskus. Liitetaulukko 14. Työ- ja kokousmatkat kotimaassa ja ulkomaille
päättymiskuukauden mukaan vuonna 2011. Julkaisupäivä 30.5.2012. Luettu 10.3.2013.
http://www.stat.fi/til/smat/2011/smat_2011_2012-05-30_tau_016_fi.html

Työmatkakustannusten korvaukset. 2009. Verohallinto. Julkaisupäivä 20.5.2009. Luettu
11.3.2013. [http://www.vero.fi/fi-](http://www.vero.fi/fi-FI/Henkiloasiakkaat/Tyosuhde/Tyomatkakustannusten_korvaukset)
FI/Henkiloasiakkaat/Tyosuhde/Tyomatkakustannusten_korvaukset

Työnantajan tai suorituksen maksajan vuosi-ilmoitus 2013. Verohallinto. Päivitetty
27.2.2013. Luettu 16.3.2013. www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Lomakkeet/

Työntekijän eläkelaki 19.5.2006/395

Työsopimuslaki 26.1.2001/55

Vahingonkorvauslaki 31.5.1974/412

Verkkolaskufoorumi. Ensiaskleet verkkolaskutukseen 2005. TIEKE Tietoyhteiskunnan
kehittämiskeskus ry. Luettu 12.1.2013. <http://www.tieke.fi/>

Verohallinnon päätös verovapaista matkakustannusten korvauksista vuonna 2013.
Verohallinto. Julkaisupäivä 18.12.2012. Luettu 10.3.2013 [http://www.vero.fi/fi-](http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Ennakkoperinta/)
FI/Syventavat_veroohjeet/Ennakkoperinta/

Viestintävirasto. Mobiilivarmenne uusi vaihtoehto vahvaan sähköiseen tunnistamiseen.
Julkaistu 27.6.2011. Luettu 10.2.2013.
https://www.viestintavirasto.fi/viestintavirasto/ajankohtaista/2011/T_37.html

Yrittäjän eläkelaki 22.12.2006/1272